



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0014659
DATA: 09/05/2018
OGGETTO: Procedura interna per l'assegnazione dell'incarico dirigenziale, a titolo di supplenza, di Direttore di Struttura Complessa – Area Amministrativa.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Andrea Rossi

CLASSIFICAZIONI:

- [08-02]

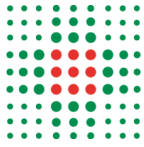
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0014659_2018_Lettera_firmata.pdf:	Rossi Andrea	A9B66CDE8612F62964E143903CB0D60D D55EF91CCFF91E933F39BC844EC78737
PG0014659_2018_Allegato1.doc:		95330BE1F91EB7B048027049BA3360196 E20BE670B43D311FC630E1240111B9F



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Direzione generale

Il Direttore Generale

Ai Dirigenti Amministrativi a tempo
indeterminato
dell'Azienda USL di Imola

e p.c.
Al Direttore del Dipartimento
Amministrativo e Tecnico

OGGETTO: Procedura interna per l'assegnazione dell'incarico dirigenziale, a titolo di supplenza, di Direttore di Struttura Complessa – Area Amministrativa.

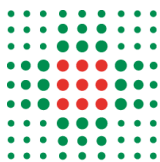
Questa Azienda intende procedere all'assegnazione dell'incarico dirigenziale, a titolo di supplenza, di **Direttore dell'Unità Operativa Complessa Amministrazione dei Servizi sanitari ospedalieri e territoriali** - ex art. 27 – comma 1 – lett. a) C.C.N.L. Area Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa 8.6.2000 – del Parametro C. L'incarico si è reso disponibile a seguito di concessione al titolare di aspettativa per conferimento di incarico di Direttore amministrativo.

I requisiti previsti per il conferimento del suddetto incarico sono i seguenti:

- titolarità presso l'Azienda USL di Imola di un posto a tempo indeterminato della posizione funzionale di Dirigente Amministrativo
- possesso di una anzianità di servizio continuativa di cinque anni maturata in qualità di Dirigente a tempo indeterminato o determinato nell'ambito del S.S.N..

Pertanto, nel rispetto delle modalità previste dal vigente regolamento aziendale in materia di affidamento di incarichi dirigenziali (valutazione comparata tra i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'incarico da conferire), **si invitano i dipendenti interessati a far pervenire la propria disponibilità**, per iscritto, alla Segreteria del SUMAP – sede di Imola, utilizzando il fac-simile allegato, **entro le ore 13 del giorno 25 maggio 2018**. Per qualsiasi informazione contattare l'interno 4058.

La valutazione comparata – che verrà effettuata secondo i criteri indicati nell'art. 5 del regolamento aziendale (attitudini personali e capacità professionali, esperienze maturate nonché attività di studio e di ricerca, con particolare e specifico riferimento alle peculiarità dell'incarico da ricoprire) - terrà conto sia della documentazione relativa alle esperienze professionali, così come risultante dai singoli fascicoli personali, sia di quella relativa alle attività formative (l'elenco può essere stampato attraverso il Portale Dipendenti cliccando sulla voce FORMAZIONE - Corsi attestati – Stampa Autocertificazione) nonché di eventuali ulteriori titoli che l'aspirante intenda presentare agli effetti della valutazione di merito. E' consentito allegare alla disponibilità un curriculum vitae.



Le disponibilità potranno pervenire con le seguenti modalità:

- in busta chiusa tramite posta interna o con consegna a mano all'Ufficio Segreteria del SUMAP – sede di Imola- (orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,00; martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00);
- tramite posta e-mail, all'indirizzo personale@ausl.imola.bo.it, acquisendo da scanner la domanda firmata;
- tramite posta elettronica certificata personale al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: risorseumane@pec.ausl.imola.bo.it (la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo di posta elettronica certificata personale del candidato). Si sottolinea che l'indirizzo di posta certificata sopra indicato è abilitato al ricevimento dei soli messaggi provenienti da posta elettronica certificata; ove non riconosciuto il mittente PEC il messaggio viene scartato automaticamente dal sistema.

L'incarico a titolo di supplenza sarà conferito con provvedimento motivato del Direttore Generale, su proposta del Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico, **per la durata dell'aspettativa concessa al titolare (scadenza 17.12.2019)** e sarà retribuito mediante la corresponsione della retribuzione di posizione del valore economico di € 14.832,86 e dell'indennità di struttura complessa di € 6.837,84 (voci a cui va aggiunto il rateo di tredicesima). **L'incarico dirigenziale cesserà automaticamente al rientro in servizio del Dirigente sostituito.**

Copia del presente avviso è disponibile nell'HOME PAGE del sito Intranet dell'Azienda oppure nel sito Internet dell'Azienda - Area Riservata per i Dipendenti - Risorse Umane – Procedure conferimento incarichi dirigenziali interni, anche con possibilità di stampare lo stesso e lo schema allegato.

I dati personali verranno trattati nel rispetto del D.L.vo 196/2003.

Firmato digitalmente da:

Andrea Rossi

Responsabile procedimento:
Laura Valvassori

**AL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA USL DI IMOLA**

Il sottoscritto _____, in riferimento alla nota prot.n. PE ____ del _____.2018, chiede di partecipare alla procedura per l'affidamento dell'incarico dirigenziale, a titolo di supplenza, di **"Direttore dell'Unità Operativa Complessa Amministrazione dei Servizi sanitari ospedalieri e territoriali"** dell'Azienda USL di Imola.

A tal fine dichiaro:

1. di essere titolare presso l'Azienda USL di Imola di un posto a tempo indeterminato della posizione funzionale di Dirigente Amministrativo;
2. di essere in possesso di un'anzianità di servizio continuativa di cinque anni maturata in qualità di Dirigente amministrativo a tempo indeterminato o determinato nell'ambito del S.S.N.;
3. di prestare servizio presso l'Unità Operativa di _____.

Ad integrazione dei titoli relativi alle esperienze professionali come depositati nel fascicolo personale, che si richiamano, chiede che sia tenuta in considerazione ai fini della valutazione la seguente documentazione che si allega:

- Curriculum vitae, con allegata fotocopia di documento di identità
- Autodichiarazione "formazione" aggiornata alla data del
-

_____ (luogo), _____ (data)

(Firma per esteso)

*(La trasmissione della domanda tramite PEC equivale a
sottoscrizione in originale – Circ. F.P. 2/2010)*